

# Coa.nl | Directiesecretaris

Werken bij een grote, maatschappelijk betrokken organisatie, dat vind je bij het COA. Iedere dag staan we op onze locaties in heel Nederland klaar om asielzoekers op te vangen. Voor de Directie Opvang en Begeleiding (O&B) zoeken wij een Directiesecretaris die de directeur gaat adviseren en verbindend optreedt tussen alle organisatieonderdelen.

Het COA

Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) vangt al sinds [1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In de opvangcentra bieden we hun basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Het COA is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in de genen. In het DNA herken je de kernwaarden Menswaardig, Samen, Open en Resultaatgericht. Diversiteit en inclusie vinden wij belangrijk, daarom bieden wij alle collega's gelijke kansen.

Waar ga je werken?

Door de enorme groei van de organisatie is een goede, professionele ondersteuning van de directeur O&B onontbeerlijk. Hier ga jij mede vorm aan geven. De directie O&B is verantwoordelijk voor de opvang, begeleiding en logistiek op alle opvanglocaties van het COA in Nederland. De Directeur O&B wordt ondersteund door een kernteam van ca. 10 collega's. Als één van de drie Directiesecretarissen binnen het kernteam ben je procesmatig en inhoudelijk adviserend aan de directeur O&B. Hiertoe sta je in nauwe verbinding met collega's binnen alle verschillende directies en afdelingen van het COA en fungeer je als een spin in het web, samen met de twee andere directiesecretarissen.

Op maandagen is de vaste kantoor dag in Den Haag. De overige dagen kan je in principe hybride werken. Af en toe werk je afhankelijk van overleggen elders in het land.

Jouw rol als Directiesecretaris O&B

Als directiesecretaris heb je een procesmatig, inhoudelijk ondersteunend en adviserende rol.

In deze functie weet je je weg te vinden in het complexe speelveld van bestuurlijke, beleidsmatige en uitvoerende spelers. Je bent in staat om gevraagd en ongevraagd advies te geven over besluiten en uitwerkingen binnen de directie, waarbij je de juiste toon weet aan te slaan. Je draagt zorg voor het evalueren, bespreken en eventueel bijsturen van de uitwerking van het beleid. Als directiesecretaris denk je, adviseer je en acteer je vanuit de visie van de directeur. Je staat de directeur en het MT bij met raad en daad en kijkt en handelt vanuit zowel het lokale-, directie-, maar ook het organisatiebelang.

Concrete zaken die tot het takenpakket van de directiesecretaris behoren zijn:

- Verzorgen van de dagelijkse inhoudelijke & organisatorische ondersteuning van de directeur zodat hij in staat is om zijn werk te doen, richting te geven en besluiten te nemen.
- Verzorgen van de coördinatie en inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen en het voorbereiden van besluitvorming door managementteam O&B en directieteam COA.
- Ondersteunen en adviseren van de benodigde ontwikkelingen, aanpak en implementatie binnen de directie O&B.
- (Bijdragen aan) het opstellen van jaarplannen en rapportages en het bewaken van de opvolging van acties die daaruit voortvloeien.
- Ondersteunen van de manager O&B in diens taak van contracteigenaar van alle strategische opvangcontracten (denk aan beveiliging, bewonersvervoer, schoonmaak etc.).
- Regie voeren op inhoudelijke dossiers, projecten en thema's, zowel binnen het COA als in de vreemdelingenketen.
- Het mede-organiseren van verschillende (management) bijeenkomsten en open dagen.
- Onderhouden van contact met de Ondernemingsraad en staffuncties van het COA.
- Verzorgen van communicatie namens de directie.

Naast deze vaste taken, pak je ook ad hoc dossiers op of bijvoorbeeld in het kader van de groei-opgave van het COA meer de organisatie ontwikkelingskant. Om jouw werk goed uit te kunnen voeren bouw je een breed intern en extern netwerk op. In dit alles maak je een werkverdeling met je collega-directiesecretarissen O&B.

Wie ben jij?

Jij voelt je helemaal thuis in een dynamische en voortdurend veranderende omgeving. Om succesvol te zijn, is het belangrijk dat je:

- Beschikt over hbo/wo werk- en denkniveau.
- Minstens 4 jaar ervaring hebt in een rol als (directie)secretaris, beleidsadviseur of bestuurlijk adviseur.

- Inzicht hebt in bestuurlijke en/of politieke processen en weet bij te dragen aan een juiste besluitvorming.
- Besluiten kan vertalen en effectief kan communiceren naar opdrachtgevers.
- Beschikt over een kritische, integrale en ook naar buiten gerichte blik.
- Dwarsverbanden kan leggen en uitstekende schrijfvaardigheden hebt.
- Het overzicht kan behouden in tijden van grote drukte, zodat je precies weet wat het team en jijzelf nodig hebben om goed te kunnen functioneren.
- Ondernemend bent en in staat om in oplossingen te denken.

#### Het aanbod

Wij bieden je een proactieve rol die onmisbaar is bij het COA. Je komt te werken in een omgeving waar je een directe bijdrage levert aan de maatschappij. Je werkt zelfstandig aan bepaalde onderwerpen, in samenwerking met het kernteam. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Wil je meer weten over onze arbeidsvoorwaarden kijk dan op [www.werkenbijhetcoa.nl](http://www.werkenbijhetcoa.nl).

- Het salaris bedraagt maximaal € 6.656,- op basis van 36 uur. Inschaling is op basis van kennis en werkervaring.
- We starten met een dienstverband van 1 jaar met de intentie van een vast dienstverband.
- Je werkt hybride. Maandag is daarbij de vaste dag in Den Haag.
- Individueel keuzebudget (IKB) van ca. 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een loopbaanbudget.
- Een goede balans tussen werk en vrije tijd.
- Een goed pensioen.

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Solliciteren?

Ben jij enthousiast geworden over deze functie? Solliciteer voor de functie van Directiesecretaris.

Wil je eerst meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Sarah van Roemburg via telefoonnummer: 06-15170931

Vragen over de sollicitatieprocedure kun je stellen via [recruitment@coa.nl](mailto:recruitment@coa.nl). We kijken uit naar jouw reactie!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Ben jij ZZP-er, houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.